

## Assistant/e administratif/ve et budgétaire du département développement des publics et marketing



<b>Fonction</b>	<b>Assistant/e administratif/ve et budgétaire du département développement des publics et marketing</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Contractuel(le) ou fonctionnaire de catégorie C</b> Rattachée au département développement des publics et marketing, l'assistant/e administratif/ve et budgétaire du pôle est placé/e sous l'autorité de la directrice du département.
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace du Bourget, labellisé Musée de France, est le plus ancien musée aéronautique du monde (créé en 1919) et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection exposée sur 22 000 m<sup>2</sup>. EPA placé sous la tutelle du ministère des Armées (Secrétariat général de l'administration, direction des Patrimoines, de la mémoire et des archives), il est l'établissement culturel le plus fréquenté de Seine-Saint-Denis avec 220 000 visiteurs.</p> <p>Les collections du musée comptent non seulement des avions - plus de 400 à l'inventaire, 150 modèles présentés au public dont deux <i>Concorde</i> -, mais aussi des collections techniques de nature très polymorphes. La collection de moteurs d'aéronefs, forte de plus de 1 200 items, est la plus importante en France, et sans nul doute du fait de sa variété, dans le monde tout comme les 300 hélices et surtout plus de 4 000 équipements divers (matériels de sauvetage, appareils radio et photo, instruments, de navigation, pièces moteurs, ...). Les collections graphiques, les objets d'art, les jouets comprennent à ce jour plus de 13 000 biens inscrits à l'inventaire, La bibliothèque, spécialisée dans l'histoire de l'aéronautique et de l'aviation compte 40 000 ouvrages et 25 000 dossiers documentaires. Les fonds photographiques sont riches de 300 000 photos de tout type (plaques de verre, négatifs, tirages papiers, etc.). L'ensemble des inventaires comptent plus de 600 000 items. Le département des collections a en charge la conservation et la gestion de ces collections.</p>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le secrétariat administratif</li> <li>• Assurer la gestion budgétaire du département</li> </ul>
<b>Missions</b>	<p>L'assistant/e administratif/ve et budgétaire travail/le directement avec la directrice du département développement des publics et marketing.</p> <p>Il/Elle assiste la directrice du département.</p> <p><b>Secrétariat du département développement des publics et marketing</b></p> <p>Il/Elle est chargé du filtrage téléphonique, de la prise de rendez-vous, de la permanence téléphonique.</p>

	<p>Il/Elle assure le secrétariat administratif en prenant en charge la gestion de l'agenda du directeur du département et de l'organisation de réunions et de leurs comptes rendus, de la préparation des dossiers, du classement et de l'archivage, de la mise en forme à la rédaction de courriers.</p> <p>Il/Elle est chargé des contrats et plannings des animateurs des activités pédagogiques et culturelles.</p> <p><b>Gestion budgétaire</b></p> <p>Il/Elle est chargé/e de suivre le budget sur WINM9, de vérifier, et enregistrer les factures.</p> <p>Il/Elle est chargé/e de l'édition et de la gestion des bons de commande.</p> <p>Il/Elle peut être amené/e à effectuer des permanences diverses en cas de besoin (événements, manifestations, SIAE, journées du patrimoine par exemple).</p>
<b>Formation</b>	Vous possédez une première expérience en qualité d'assistant/e administratif/ve et budgétaire
<b>Compétences requises</b>	<p>Autonomie, esprit d'équipe</p> <p>Rigueur, réactivité</p> <p>Sens pratique et capacité d'organisation</p> <p>Qualités rédactionnelles et relationnelles</p> <p>Une grande rigueur et de la discrétion sont exigées</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques et capacité à développer l'usage des outils existants</p> <p>Connaissances appréciées du milieu de la culture, du patrimoine et des musées</p>
<b>Logiciels</b>	<p>Pack office</p> <p>WINM9 (fortement apprécié)</p> <p>Micromusée (facultatif)</p>
<b>Durée de la mission</b>	<p>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2019 pour une durée d'un an</p> <p>Salaire : 1600€ net</p>

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) adressés :

Par courriel auprès de : Monsieur le Directeur Adjoint : [Alain.Rouceau@museeairespace.fr](mailto:Alain.Rouceau@museeairespace.fr)

Avec copies à Madame la Secrétaire Générale : [Laurence.bastien@museeairespace.fr](mailto:Laurence.bastien@museeairespace.fr) et à Madame la directrice du département du développement des publics et marketing : [Alice.Charbonnier@museeairespace.fr](mailto:Alice.Charbonnier@museeairespace.fr)